

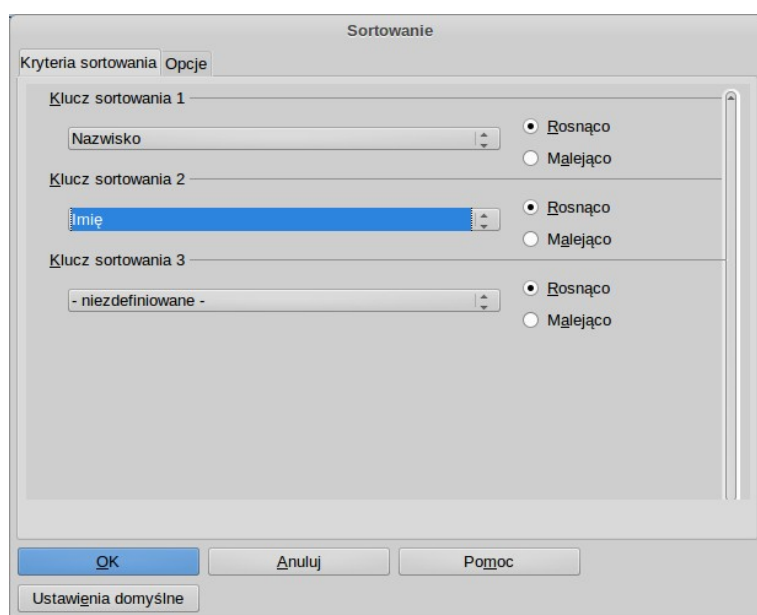
# Sortowanie i filtrowanie

## Zadanie

Dokument „baza\_filtr\_wyniki.pdf” zawiera wydruki posortowanych i przefiltrowanych danych. Twoje zadanie polega na przygotowaniu podobnych wydruków na podstawie danych z pliku „baza\_filtr.ods”. Uwaga: żadne z poleceń nie może zmienić tabeli źródłowej w arkuszu „Uczniowie”.

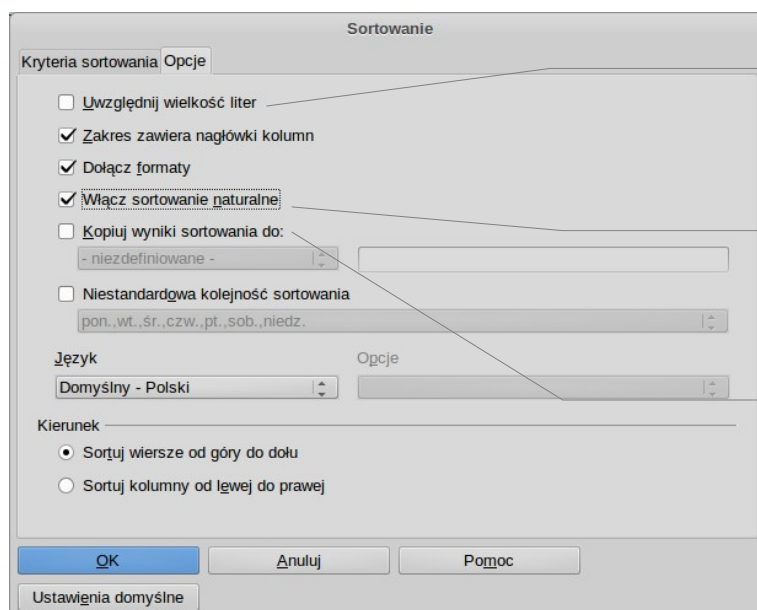
## Wskazówki

1. Nazwę skoroszytu „baza\_filtr.ods” zmień na „nazwisko\_imie\_baza\_filtr.ods”, a następnie otwórz plik. Skopiuj arkusz „Uczniowie” i nazwij go „Alfabetycznie” (zob. zrzut okna dialogowego na końcu dokumentu).



2. Bardzo często dane zawarte w tabelach są **sortowane**. Załóżmy, że chcemy uporządkować listę uczniów przyjętych do szkoły alfabetycznie. W oknie dialogowym „Sortowanie” (*Dane /Sortuj*) określasz klucze sortowania, tzn. nagłówki kolumn według których dane mają być sortowane. Na załączonym zrzucie określono, że dane należy posortować wg nazwisk, a następnie wg imion. Porządek sortowania może być rosnący lub malejący. Posortuj więc tabelę w arkuszu „**Alfabetycznie**” w opisany sposób.

3. Na karcie „Opcje” okna „Sortowanie” dostępnych jest również kilka dodatkowych ustawień:



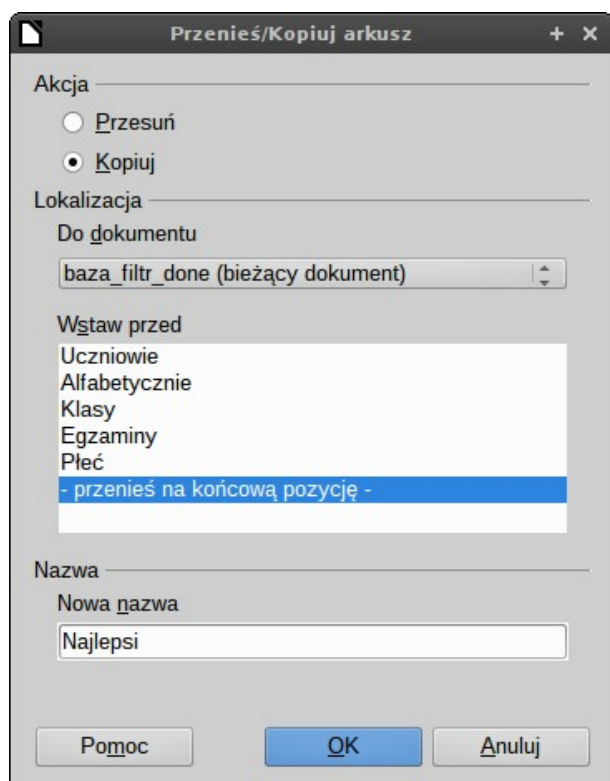
**Wielkość liter** będzie miała znaczenie podczas sortowania po zaznaczeniu tej opcji.

**Sortowanie naturalne:** przydaje się, jeżeli dane zaczynają się przedrostkami typu A1, A2 (...) A10, A11, A12 (...). Bez załączonej opcji posortowany ciąg miałby postać: A1, A11, A2, A12 itd. Po włączeniu: A1, A2 (...) A11, A12.

**Kopiuj wyniki sortowania do:** posortowane dane można skopiować do innego arkusza lub w inne miejsce tego samego arkusza, przy czym wcześniej trzeba określić nazwę miejsca, do którego chcemy skopiować dane. Opcja bardzo przydatna, gdy nie chcemy modyfikować wyjściowej tabeli.



9. Każdy nałożony filtr możesz usunąć za pomocą polecenia *Dane/Filtr/Usuń filtr*.
10. Na koniec **wyeksportuj do formatu pdf** pierwsze strony poszczególnych arkuszy, czyli w sumie 6 stron. Aby wykonać to zadanie, musisz w oknie dialogowym „Opcje PDF”, które pojawia się po wybraniu polecenie *Plik/Eksportuj jako PDF*, podać odpowiednie numery stron. Aby to zrobić, trzeba znać numery pierwszych stron kolejnych arkuszy. Wyświetl pierwszy arkusz i wybierz polecenie *Plik/Podgląd wydruku*, zauważ, że w lewym dolnym rogu arkusza wyświetlona została informacja w postaci np. „Strona 1/8”. Oznacza ona, że pokazywana jest strona 1 z 8 bieżącego arkusza. Możemy więc stwierdzić, że numery pierwszych stron dwóch kolejnych arkuszy to 1 i 9, jeżeli drugi arkusz też ma 8 stron, to numer pierwszej strony trzeciego arkusza wyniesie 17 itd.



*Ilustracja 1: Okno dialogowe umożliwiające przenoszenie lub kopiowanie arkuszy.*